



سياسة تقييم أداء الموظفين

جمعية التنمية الأهلية بمحافظة ضرية

ترخيص رقم (٤٢٥٠)

صفحة الاعتماد

اسم الوثيقة: سياسة تقييم أداء الموظفين

جهة الاعتماد: مجلس إدارة جمعية التنمية الأهلية بمحافظة ضرية

رقم الإصدار: الأول

تاريخ الاعتماد: ١/٠١/٢٠٢٦

رئيس مجلس الإدارة

عامر بن نايف المانع

التوقيع:



الفهرس

- المقدمة
- المرجعية النظامية
- أهداف السياسة
- نطاق التطبيق
- التعريفات
- المبادئ العامة
- مسؤوليات الأطراف
- معايير تقييم الأداء
- إجراءات التقييم
- نتائج التقييم
- التظلمات
- حفظ السجلات
- مؤشرات الأداء
- النماذج والسجلات
- المراجعة والاعتماد

أولاً: المقدمة

إيماناً من جمعية التنمية الأهلية بمحافظة ضرية بأهمية تطوير الأداء المؤسسي وتحقيق التميز، وضعت هذه السياسة لتنظيم عملية تقييم أداء الموظفين وفق معايير واضحة وعادلة تساهم في رفع كفاءة العمل وتحسين جودة الخدمات وتحقيق أهداف الجمعية.

ثانياً: المرجعية النظامية

تعتمد هذه السياسة على:
نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.
اللائحة التنفيذية للنظام.
لائحة الموارد البشرية بالجمعية.
قرارات مجلس الإدارة.
الخطة الإستراتيجية والخطة التشغيلية.

ثالثاً: أهداف السياسة

تهدف هذه السياسة إلى:
قياس مستوى أداء الموظفين.
تطوير الأداء وتحسين الإنتاجية.
تحديد الاحتياجات التدريبية.
دعم قرارات الترقية والتحفيز.
تعزيز العدالة والشفافية.
تحقيق أهداف الجمعية.

رابعاً: نطاق التطبيق

تطبق هذه السياسة على جميع موظفي الجمعية، ويستثنى منها العاملون بعقود مؤقتة إذا نص العقد على خلاف ذلك.

خامساً: التعريفات

تقييم الأداء: عملية قياس أداء الموظف وفق معايير معتمدة خلال فترة زمنية محددة.

المقيم: المدير التنفيذي أو المشرف المباشر أو من يفوضه مجلس الإدارة.

سادساً: المبادئ العامة

تلتزم الجمعية بما يلي:

العدالة.

الشفافية.

الموضوعية.

السرية.

الاعتماد على الأدلة والإنجازات.

حق الموظف في الاطلاع على نتيجة تقييمه.

سابعاً: مسؤوليات الأطراف

مجلس الإدارة

اعتماد السياسة.

متابعة مؤشرات الأداء.

المدير التنفيذي
الإشراف على تنفيذ عملية التقييم.
اعتماد النتائج.
متابعة خطط التحسين.

المشرف المباشر
تقييم الموظف وفق المعايير.
تقديم التغذية الراجعة.
رفع النتائج في الوقت المحدد.

الموظف
التعاون في عملية التقييم.
تطوير أدائه.
تنفيذ خطة التحسين عند الحاجة.

ثامناً: معايير تقييم الأداء

يشمل التقييم العناصر التالية:
جودة العمل.
الالتزام بالأنظمة.
الانضباط في الدوام.
إنجاز المهام.
العمل بروح الفريق.
خدمة المستفيدين.

المبادرة والابتكار.
الالتزام بالقيم المهنية.

تاسعاً: إجراءات التقييم

إعداد نموذج التقييم.
جمع بيانات الأداء.
تقييم الموظف.
مراجعة واعتماد النتائج.
مناقشة النتائج مع الموظف.
إعداد خطة تطوير عند الحاجة.
حفظ التقييم في ملف الموظف.

عاشراً: نتائج التقييم

تصنف النتائج وفق الآتي:

ممتاز (٩٠-١٠٠)
جيد جداً (٨٠-٨٩)
جيد (٧٠-٧٩)
مقبول (٦٠-٦٩)
يحتاج إلى تحسين (أقل من ٦٠)

الحادي عشر: التظلمات

يجوز للموظف الاعتراض على نتيجة التقييم خلال خمسة أيام عمل من تاريخ إبلاغه، ويُنظر في التظلم من قبل المدير التنفيذي، وفي حال عدم الاتفاق يرفع الموضوع إلى مجلس الإدارة.

الثاني عشر: حفظ السجلات

تحتفظ الجمعية بما يلي:

نماذج تقييم الأداء.

تقارير الأداء السنوية.

خطط التحسين.

محاضر مناقشة النتائج.

سجل التقييمات.

الثالث عشر: مؤشرات الأداء

نسبة إنجاز التقييمات في موعدها.

متوسط درجات الأداء.

عدد خطط التحسين المنفذة.

نسبة الموظفين الحاصلين على تقدير ممتاز وجيد جدًا.

نسبة التحسن في الأداء مقارنة بالفترة السابقة.

الرابع عشر: النماذج والسجلات

نموذج تقييم أداء الموظف.

سجل تقييمات الموظفين.

خطة تطوير الأداء.

نموذج التظلم من نتيجة التقييم.

محضر مناقشة نتائج التقييم.

الخامس عشر: المراجعة والاعتماد

تراجع هذه السياسة مرة واحدة سنوياً أو عند الحاجة، ويعتمد أي تعديل عليها من مجلس إدارة الجمعية.

الاعتماد

اعتمد مجلس إدارة جمعية التنمية الأهلية بمحافظة ضرية هذه السياسة، ويعمل بها اعتباراً من تاريخ اعتمادها، وتعد ملزمة لجميع منسوبي الجمعية